39730/B

PARIS. Administration
générale de l'Assistance
Publique

11
75360
(1

ARRÊTÉS

ET

INSTRUCTIONS

CONCERNANT

LES BUREAUX DE L'ADMINISTRATION

DES HOSPICES.

A PARIS,

De l'Imprimerie des Sourds-Muets, rue et faubourg Saint-Jacques, n°. 115.

AN X. 1802

Jeux Revolutions

WELLCOME
HISTORICAL
MEDICAL
LIBRARY

ARRÊTÉ

Du Conseil général des Hospices, portant règlement sur la composition et l'ordre des bureaux de l'Administration des Hospices.

Du 16 fructidor an 9.

Le conseil général d'administration des hospices, voulant établir les règles de l'administration des bureaux des hospices en général, et de chaque hospice en particulier; les traitemens, les fonctions, l'ordre du travail des personnes attachées à l'administration des hospices; les frais et dépenses des bureaux, arrête ce qui suit :

TITRE PREMIER.

Dispositions générales.

I. A compter du 1^er^. vendémiaire an 10, les bureaux, tant de l'administration générale des hospices, que ceux de chaque hospice en particulier, sont organisés, conduits, payés conformément aux dispositions du présent arrêté, aux Tableaux et aux Instructions qui y sont annexés.

II. Il ne peut être nommé pour chef, employé, garçon de bureau près l'administration générale, serviteur à gages dans les hospices, aucune personne qui ait un autre état, ou qui se livre habituellement à une autre occupation.

III. Il n'est pas admis de surnuméraire dans les bureaux ; mais il peut y être appelé des enfans des hospices, lorsqu'ils savent suffisamment écrire pour que leurs services soient utiles ; et en se conformant, d'ailleurs, aux règlemens relatifs à l'éducation et à l'établissement des enfans.

IV. Aucun chef, employé, garçon de bureau, serviteur à gages, n'a ni la nourriture, ni aucune distribution de denrées ou alimens, soit dans le chef-lieu, soit dans les hospices.

V. Personne autre que le secrétaire général de la commission administrative et le concierge, n'est logé dans le chef-lieu de l'administration des hospices ; le secrétaire général est tenu d'habiter personnellement dans le local qui lui est destiné ; il ne peut découcher sans en avoir donné avis à la commission. Les chefs, employés, serviteurs à gages, sont logés dans les hospices. Leur logement est réduit au juste nécessaire. Il n'est fourni au secrétaire général de la commission, au concierge, aux chefs et aux employés, aucun effet mobilier dans leur logement ; il est seulement fourni aux serviteurs à gages, un lit, une table, deux chaises et des draps.

VI. Les agens de surveillance des hospices et établissemens qui en dépendent, ont droit d'avoir dans la maison leur ménage, composé de leur famille. Les autres chefs peuvent l'y avoir, lorsque les localités le permettent. Les femmes, enfans et autres

parens des employés et des serviteurs à gages, ne peuvent pas habiter dans les hospices.

VII. Hors les jours de repos établis par les lois de la République, les chefs et employés dont la nature du service n'exige pas la présence continuelle à leur bureau, d'après les instructions qui leur seront délivrées, seront en place, au bureau, à neuf heures précises du matin, et ils n'en sortiront pas avant quatre heures de l'après-midi. Dans les cas où des travaux extraordinaires exigent leur présence à d'autres heures, ils sont tenus de s'y rendre, sur l'ordre, soit de la commission administrative, soit de leurs chefs.

VIII. Chaque mois, en même temps que le tableau des personnes attachées aux hospices est adressé à la commission, il lui est remis un autre tableau, pour lui présenter l'état du travail et de l'assiduité de chacun.

IX. Ce tableau est divisé en trois colonnes. Dans la première est l'énoncé sommaire du travail dont chacun est chargé. On écrit dans la seconde l'état du travail ; si le travail journalier est à jour ou s'il n'y est pas, et l'on y marque le progrès des autres travaux. La troisième colonne est destinée à recevoir les observations relatives au retardement du travail, à sa lenteur et à ses progrès; on y marque de plus, les jours d'absence du bureau, soit pour tout le temps, soit pour une partie du temps du

travail, et l'on expose les motifs de cette absence.

X. Le tableau de travail est signé et certifié dans les bureaux du chef-lieu, par les chefs de bureau; dans les hospices et autres établissemens, par l'agent de surveillance. Il est vérifié par la commission administrative, laquelle suspend en tout ou en partie l'acquit du traitement du mois, à l'égard des personnes dont le travail se trouve en retard.

XI. Le caissier fait observer les articles 7, 8, 9 et 10, par les employés à la caisse; les architectes s'y conforment également, pour le genre d'employés et pour le genre de travaux qui en permettent l'application.

XII. Les chefs et les employés se fournissent à leurs frais des menus ustensiles de bureaux, tels que règles, compas, ciseaux, grattoirs et canifs; ils sont tenus de se faire remplacer à leurs frais pour le service de la garde nationale.

XIII. Les autres frais de bureau, tels que bois, lumière, papiers, impressions, sont réglés par le tableau annexé au présent arrêté; ils sont, à l'exception du bois et de la lumière, acquittés à raison d'un douzième par chaque mois de l'année. Le bois et la chandelle sont délivrés en deux parties : la première, le 1^er^. vendémiaire; la seconde, le 1^er^. nivôse.

XIV. Au premier vendémiaire, il est remis à

chacun des agens de surveillance de chacun des hospices de Bicêtre, la Salpêtrière, l'Hôtel-Dieu, une somme de 200 francs ; à chacun des agens des autres hospices, une somme de 100 francs pour faire l'avance des menues dépenses imprévues qui peuvent survenir chaque jour.

XV. Tous les trimestres, les agens de surveillance rendent compte de ces dépenses à la commission administrative. Celles que la commission juge avoir été faites induement, sont rayées et demeurent à la charge personnelle des agens. Lorsque le fonds destiné aux menues dépenses par l'article précédent est épuisé, il est remis aux agens un nouveau fonds semblable, dont ils rendent pareillement compte.

XVI. Il est donné connaissance des dispositions contenues aux articles précédens, à tous les chefs, employés, garçons de bureau, serviteurs à gages, afin qu'ils s'y conforment exactement ; et il n'est reçu de la part des personnes attachées aux hopices, aucune demande afin de gratification, supplément de traitement, indemnité, remboursement de dépenses, frais de voitures.

XVII. Le tableau des chefs et employés dans les bureaux du chef-lieu de l'administration et de leurs traitemens, a été dressé et est annexé au présent arrêté, comme un état d'après lequel la totalité des travaux à faire peut être facilement exécutée ; il est libre à la commission administrative de faire dans

le nombre des employés, et dans la fixation des traitemens, les changemens que l'expérience lui conseillera : sous la double condition que la dépense n'éprouvera aucun accroissement, et que les travaux prescrits par le conseil n'éprouveront ni imperfection, ni retard.

XVIII. Les frais de bureau énoncés en l'art. 13, sont fixés à une somme déterminée par le tableau annexé au présent arrêté, comme ne devant pas outre-passer cette somme ; mais ils peuvent rester au-dessous. En conséquence, la commission administrative, les agens de surveillance et autres chefs, sont tenus de compter de la dépense effective des frais de bureau. Les sommes qu'il n'aura pas été nécessaire de dépenser, resteront à la caisse ; si elles en étaient sorties, elles y seront rétablies.

XIX. Le conseil s'occupera incessamment d'assurer aux personnes attachées aux hospices, des retraites dont l'avantage soit proportionné à l'âge, au temps de service, et au genre de l'emploi.

TITRE II.

Dispositions particulières.

CHAPITRE PREMIER.

Direction des bâtimens.

I. La direction des bâtimens des hospices et des maisons ou autres constructions qui en dépendent,

soit à la ville, soit à la campagne, est confiée à deux architectes nommés par la commission administrative, sous l'approbation du président du conseil et la confirmation du Ministre de l'Intérieur.

II. Les hospices et les biens qui en dépendent sont répartis entre les deux architectes, par la commission administrative, de la manière la plus égale possible. Le traitement est le même pour chacun.

III. Les architectes sont sous les ordres immédiats de la commission : néanmoins ils peuvent être appelés, soit par le conseil, soit par ses différentes sections, pour donner les renseignemens et les instructions que le conseil ou les sections désirent.

IV. Chaque architecte a sous lui trois inspecteurs particuliers, qui l'aident dans le détail de ses travaux. Il les nomme et destitue librement. Il prend d'ailleurs le nombre de dessinateurs et d'expéditionnaires qu'il juge convenable. Les frais de voiture de ville ou de campagne pour les architectes, leurs inspecteurs ou autres employés, sont à la charge des architectes, eu égard au traitement qui leur est assigné.

V. Au commencement de l'année, chacun des architectes remet à la commission administrative l'état des entrepreneurs, dans les différens genres de construction, qu'il se propose d'employer durant le cours de l'année. La commission a la faculté de rayer de cet état les noms des entrepreneurs qui ne méritent pas sa confiance.

VI. La commission administrative nomme des vérificateurs des travaux faits par les ordres des architectes. Leur nombre ne peut excéder quatre ; il ne peut pas être au-dessous de deux.

VII. La commission nomme dans chacun des trois hospices, de Bicêtre, la Salpêtrière, l'Hôtel-Dieu, un piqueur chargé de veiller journellement à l'état des bâtimens, et aux précautions à prendre contre les incendies ; d'inspecter journellement les travaux de réparations ou de construction qui s'exécutent ; même d'exécuter personnellement les ordres qui lui sont donnés pour des réparations légères et urgentes. Le piqueur est aux ordres tant de l'agent de surveillance de l'hospice que de l'architecte.

VIII. Aucuns travaux ne peuvent être faits, soit dans les hospices, soit dans les bâtimens qui en dépendent, sans un devis préalable dressé par l'architecte, particulier pour chaque bâtiment qu'il s'agit de construire ou de réparer ; et sans une autorisation spéciale de la commission, si la dépense proposée n'excède pas 150 fr. ; du conseil, si la dépense proposée excède cette somme.

IX. Le cas de péril imminent est excepté de la disposition du précédent article ; mais l'architecte qui, en ce cas, aura ordonné les travaux, doit en rendre compte et en présenter le devis sans délai. Si, lors de l'examen de son rapport, l'urgence d'après laquelle seule il a dû agir, n'est pas reconnue, le paiement des travaux est à sa charge.

X. Chaque année, avant le 10 fructidor, les architectes remettent à la commission administrative trois états : l'un des réparations qu'ils pourront dès lors juger être nécessaires dans le cours de l'année suivante ; le second, des constructions et améliorations qu'il leur paroîtra convenable de faire dans le cours de la même année ; le troisième, des sommes qu'ils estimeront être à propos de tenir en réserve pour les accidens imprévus pendant le cours de l'année.

Les états exigés par le présent article seront présentés, pour l'an 10, dans le cours du mois de vendémiaire.

XI. Lorsque le conseil a arrêté le montant de ces divers états, la commission le fait connaître aux architectes, chacun en ce qui le concerne. Dans toute proposition particulière de dépense qui se fait pendant le cours de l'année, les architectes énoncent, en tête de leur proposition, le montant de la somme affectée à la classe des dépenses dans laquelle se trouve celle qu'ils proposent, et la dépense déjà faite sur cette somme.

XII. Les entrepreneurs fournissent des mémoires de leurs travaux, particuliers pour chaque hospice, ou autres bâtimens dans lesquels ils les ont faits. Ces mémoires doivent être remis au bureau de l'administration des hospices dans les trois mois, à compter du jour de l'achèvement des travaux.

XIII. Le chef du bureau qui reçoit le mémoire,

annote en marge le jour de sa remise ; il l'envoie sans délai au vérificateur désigné par la commission, et il annote également en marge la date de l'envoi. Le devis donné par l'architecte, lors de la proposition de l'ouvrage, est joint au mémoire. Lors de ses opérations, le vérificateur distingue parmi les ouvrages exécutés, ceux qui étaient énoncés au devis et ceux qui ne l'étaient pas. Lors du règlement, l'architecte raie les travaux non compris au devis ; ou s'il les alloue, il exprime sommairement les motifs de sa détermination.

XIV. Les entrepreneurs sont responsables de leurs travaux, conformément à la loi et à l'usage. Le préfet est invité à faire surveiller d'une manière particulière, et conformément à son arrêté du 24 nivôse an 9, les constructions et réparations qui se font, tant dans les hospices que dans les maisons en dépendantes.

XV. Au cas où il y a quelque défaut, soit dans les matériaux, soit dans la construction, les architectes le font réparer sans délai, aux frais des entrepreneurs. En cas de refus de la part de ceux-ci, les architectes dénoncent le fait à la commission administrative assez à temps pour qu'elle exerce les poursuites de droit contre les entrepreneurs. Si les architectes manquent à ces obligations, ils sont personnellement responsables.

XVI. Les architectes dressent les états des lieux

dont les locataires entrent en possession après la passation des baux. La commission administrative arrête le tarif pour le prix de la confection de ces états. Il est partagé en deux classes : l'une des états à dresser après l'entrée en possession d'un nouveau locataire ; et l'autre des simples récolemens à faire lors du renouvellement d'un bail en faveur d'un ancien locataire.

XVII. Il est donné connaissance officielle, par la commission administrative, des articles qui composent le présent chapitre, aux architectes, aux vérificateurs et aux entrepreneurs employés pour les hospices.

CHAPITRE SECOND.

(Voyez les articles 5, 6 et 7 de l'arrêté du Ministre de l'Intérieur, qui va suivre.)

Signé, FROCHOT, *président.*

Le secrétaire général,

Signé, MAISON.

ARRÊTÉ

Du Ministre de l'Intérieur, sur l'Arrêté du Conseil général.

Du 15 vendémiaire an 10.

Le Ministre de l'Intérieur, vu le règlement transmis par le conseil général d'administration des hospices, relatif à l'organisation des bureaux et à la fixation des appointemens, arrête ce qui suit :

ARTICLE PREMIER.

Il sera alloué pour le traitement du caissier général, de ses employés, des frais de perception, un demi-centime par franc, des fonds qui entreront dans la caisse, sans cependant, qu'en aucun cas, la dépense puisse excéder 30,000 fr. par année.

ART. II.

Il sera alloué pour le contrôleur général, un traitement de 4,000 fr., et pour son adjoint 2,000 fr.; le tout à compter du 1^er^. messidor an 9.

ART. III.

Les bureaux du conseil d'administration générale, ceux de la commission, des agens de surveillance et des employés de chaque hospice, seront organisés

conformément aux bases fixées par l'état joint au présent.

ART. IV.

Les autres articles du règlement du conseil d'administration, jusqu'au Chapitre II, sont confirmés dans toutes leurs dispositions.

ART. V.

Il sera substitué aux articles du Chapitre II, les dispositions suivantes :

ART. VI.

Les poursuites ordinaires contre les débiteurs des hospices en retard de satisfaire à leurs engagemens, jusqu'à la saisie-exécution de leurs meubles, font partie des attributions du caissier général des hospices et de sa responsabilité.

ART. VII.

Hors les cas de ces poursuites ordinaires, toute action à intenter ou à défendre au nom des hospices, est de la compétence de la commission, à la charge par elle, et sous sa responsabilité, d'en référer au conseil d'administration générale, et de se conformer aux dispositions des articles XI, XII, XIII, XIV et XV du règlement du 19 messidor dernier;

à l'effet de quoi, le préfet de la Seine organisera sans délai le comité consultatif prescrit par le règlement précité.

Fait et arrêté par le Ministre de l'Intérieur, le 15 vendémiaire an 10.

Le Ministre de l'Intérieur,

Signé, CHAPTAL.

Pour copie conforme,

Le secrétaire général du conseil d'administration des hospices,

Signé, MAISON.

PREMIER

PREMIER TABLEAU.

FIXATION DES TRAITEMENS

Des Membres et Employés de l'Administration des Hospices.

	DÉNOMINATION de CHAQUE BUREAU.	SOMMES allouées pour chaque bureau.	NOMBRE des Chefs et principaux Commis.	NOMBRE des Expéditionnaires.	NOMBRE des Garçons de bureau, Portiers, Commissionnaires et Gens de Peine.	OBSERVATIONS.
		fr.				
1	Secrétariat du Conseil d'Administration générale	11,400	2	1	1	Y compris les frais de bureau, de chauffage et de l'illumination.
2	Bureau des cinq Commissaires	25,000	5	"	"	
3	Secrétariat de la Commission	10,000	2	3	"	
4	Un Bureau pour le personnel et le matériel	22,000	7	4	"	
5	Un Bureau pour les dépenses et la Comptabilité	18,000	6	3	"	
6	Un Bureau pour la Régie des biens	10,000	3	2	"	
7	Architectes	8,000	2	"	"	
	Inspecteurs des bâtimens	9,000	6	"	"	
	Expéditionnaires, Dessinateurs et frais de voyage	5,000	"	"	"	
	Vérificateurs	3,000	"	"	"	
8	Caisse générale des Perceptions, Recettes et Dépenses	30,000	"	"	"	10,000 fr. pour le caissier général, 20,000 fr. pour ses bureaux et frais de perception, le tout à raison d'un demi-centime par fr. des fonds entrant dans sa caisse.
	Contrôle des Recettes et Dépenses	6,000	2	"	"	4,000 fr. pour le contrôleur et 2,000 fr. pour son adjoint, à compter du 1er. messidor, jour de la création de ce bureau.
9	Garçons de Bureau et frais de Bureau de la maison d'administration, y compris le chauffage, l'illumination, l'entretien du mobilier et les menues dépenses accessoires, papier, impression et timbre des registres	20,000	"	"	4	
		177,400	35	13	5	

SECOND TABLEAU.

FIXATION DES TRAITEMENS

Des Chefs et Employés dans les Hospices.

DÉSIGNATION des HOSPICES.	TRAITEMENS alloués aux Agens de Surveillance.	TRAITEMENS alloués aux Employés, Garçons de Bureau et Servans.	NOMBRE des Agens et Employés.	NOMBRE des Servans, Garçons de Bureau et Portiers.	OBSERVATIONS.
Hôtel-Dieu	3,000	17,000	7	5	Dans cette dépense sont compris 5,460 francs, pour la garde sédentaire de l'Hospice.
Hospice du Nord	2,500	3,600	3	2	
Vénériens	2,400	1,800	2	1	
L'Unité	2,400	1,800	2	1	
L'Est	2,000	1,000	2	"	
Le Sud	1,500	800	2	"	Le service de ces trois Hospices, à raison du faible nombre des malades que l'on y reçoit, sera exclusivement confié à des femmes, tant pour la direction que pour l'enregistrement des malades et le service des infirmeries.
L'Ouest	1,500	800	2	"	
Le Roule	1,500	800	2	"	
Maternité	3,600	10,800	6	2	
Bicêtre	4,000	7,200	6	2	
Salpêtrière	4,000	9,500	7	2	
Incurables	2,400	1,350	2	"	
Petites-Maisons	2,400	1,800	2	1	
Les Vieillards	2,400	1,000	2	"	
Mont-Rouge	1,500	"	1	"	La population de cet Hospice n'étant que de cent Vieillards, un seul Agent peut suffire à ses détails.
Elèves de la Patrie	2,400	3,000	3	1	
Orphelins	2,000	1,600	2	1	
Orphelines	2,000	1,600	2	1	Le service de cet Hospice sera exclusivement confié à des femmes, tant pour la direction que pour tous les autres détails.
Scipion	2,000	1,800	2	1	
Frais de Bureau de ces diverses maisons, y compris le chauffage des Employés, la chandelle, l'encre, le papier et autres menues dépenses	12,000	"	"	"	
	57,500	67,550	57	20	

INSTRUCTIONS

Sur le mode de travail des employés dans le chef-lieu de l'administration et dans les hospices, d'après l'arrêté du Conseil, du 16 fructidor an 9, l'arrêté du Ministre de l'Intérieur, du 15 vendémiaire an 10, et les tableaux joints à cet arrêté.

Observations générales.

Le but vers lequel tous les bureaux et les personnes qui y sont employées doivent tendre constamment, est l'*économie* dans les dépenses, la *célérité* et la *facilité* du travail, l'*exactitude* des résultats. Deux moyens sont indispensables pour atteindre ce triple but : retrancher les ouvriers inutiles dont la présence embarrasserait les travaux ; et retrancher aussi les travaux inutiles qui consument un temps précieux, répandent l'obscurité et éloignent les résultats. Le premier objet est rempli par les arrêtés du 16 fructidor et du 15 vendémiaire, et par les tableaux qui y sont joints. Ils déterminent le nombre des employés, et le temps qu'ils doivent donner au travail. Il faut maintenant s'occuper du second moyen d'arriver au but, c'est-à-dire, régler l'ordre du travail. On observera à cette occasion, que le plan de l'organisation des bureaux forme dans toutes ses parties un ensemble

qui n'aura de succès qu'autant que l'exécution de chacune des parties sera exactement conforme aux dispositions ordonnées par le conseil et par le Ministre : il n'y a pas un assez grand nombre d'employés pour qu'ils puissent, ou diminuer le nombre des heures assignées à leur travail, ou se livrer dans leurs bureaux, soit à l'oisiveté, soit à des occupations superflues. Voici l'ordre et les résultats que l'on attend de chacun des bureaux.

Secrétariat général de la Commission.

Le secrétaire général doit avoir une inspection générale sur tous les bureaux, pour y maintenir l'ordre, et y faire exécuter les travaux prescrits par la commission administrative. On doit s'adresser à lui pour les affaires qui concernent les hospices, dans tous les cas où la commission n'est pas actuellement réunie : c'est pour qu'il soit à même de répondre tous les jours et à toutes les heures aux demandes urgentes, qu'il lui est prescrit d'habiter dans le chef-lieu de l'administration, et défendu de s'en absenter.

La surveillance et les rapports du secrétaire général avec les autres bureaux, n'entraînent, ni l'obligation, ni le droit de transporter aux bureaux du secrétariat général les détails de travail assigné à chaque bureau. La division des objets a été assez clairement établie pour que le public même connoisse où il doit porter ses demandes. Si dans quelque circonstance particu-

lière on s'adresse à l'administration pour un objet qui ne semble pas appartenir à un bureau dénommé, le secrétaire général recevra la demande, sauf à en faire le renvoi ; mais hors ces cas peu ordinaires, les parties doivent être adressées directement au bureau auquel leur affaire appartient. C'est là, et non au secrétariat général, qu'on les entendra, qu'on recevra leurs papiers, et qu'on les enregistrera. Les objets qui doivent essentiellement occuper le secrétariat général, sont les objets généraux de législation, administration, police; la correspondance avec le Ministre et avec le conseil général.

Ordre commun à tous les bureaux.

Il est de toute justice que les parties intéressées soient admises à remettre leurs papiers dans les bureaux, et à y venir prendre des renseignemens sur l'état de leurs affaires ; mais l'intérêt même des parties commande qu'on ne leur laisse pas la faculté de venir interrompre tous les jours et à toute heure les travaux qui se font pour l'expédition de leurs affaires. Il est donc convenable que la commission administrative détermine les jours de la décade, et les heures de ces jours auxquelles seules il sera permis d'entrer dans les bureaux. Les jours et les heures d'entrée seront plus ou moins multipliés selon la nature des objets dont on s'occupe dans les bureaux. On prendra garde que sous prétexte d'aller à un bu-

reau qui se trouve ouvert, on ne pénètre dans un autre bureau.

Chaque bureau aura un registre pour inscrire les pièces qui y sont apportées. Le registre sera distribué en un nombre de colonnes suffisantes pour qu'on puisse suivre la marche de ces pièces hors le bureau, jusqu'à ce que l'on arrive à la dernière colonne, qui portera en tête *décision*. Voici pourquoi l'on dit *hors le bureau*. Tant que les pièces restent dans le bureau, il est facile d'écrire sur la chemise qui les couvre, la note d'un renseignement demandé, d'un rapport préparé, etc. On ne surchargera point le registre d'une multitude de colonnes pour ces détails; mais quand les pièces sont dehors, il faut savoir à qui on les a fait passer, et c'est là ce qu'on écrira sur le registre. La colonne des *décisions* est nécessaire pour apercevoir d'un coup d'œil si une affaire est terminée. Le registre d'enregistrement des pièces sera tenu par le chef de chaque bureau : c'est le moyen de le mettre en état de remplir le devoir qui lui est imposé, de diriger tout le travail du bureau, et d'en rendre compte à toute réquisition.

L'enregistrement des pièces apportées au bureau s'entend de toutes celles qui peuvent donner lieu à un travail réel; de simples lettres de sollicitation, par exemple, ne doivent pas faire la matière d'un enregistrement.

Les pièces relatives à chaque affaire doivent rester

dans le bureau où l'affaire se traite jusqu'à ce qu'elle soit terminée. Ce n'est qu'alors que les papiers de nature à être conservés passeront aux archives. Indépendamment des remises qui peuvent être faites partiellement aux archives, il convient qu'à la fin de l'année on fasse une revue dans chaque bureau pour supprimer, de l'avis de la commission, toutes les paperasses inutiles, porter aux archives ce qui doit être conservé, et faire place aux travaux de l'année suivante.

Perception des revenus ; dépenses ; caisse ; comptabilité.

Pour organiser la perception des revenus, les dépenses, la caisse et la comptabilité de la manière la plus simple, il aurait peut-être fallu distinguer absolument ces quatre objets : perception des revenus ; dépenses ; caisse où l'on reçoit et où l'on paie sur des mandats sans prendre aucune autre connaissance que la lecture du mandat ; comptabilité des revenus et des dépenses avec pièces justificatives, tant de l'intégrité de la perception, que de la légitimité des dépenses : compte moral par conséquent, à la différence du compte de caisse proprement dit, lequel n'est qu'un compte numérique des sommes entrées et des sommes sorties.

L'organisation de la caisse telle qu'elle est faite par les arrêtés du gouvernement et du Ministre, établit

le caissier percepteur des revenus : ce qui d'un côté l'oblige à des fonctions et à un compte différens de ceux d'un simple caissier, et d'un autre côté divise la comptabilité morale en portant à la caisse celle des débiteurs des hospices, et au bureau des dépenses la comptabilité avec les créanciers des hospices.

Poursuite contre les débiteurs.

Aux termes de l'art. VI de l'arrêté du 15 vendémiaire, le percepteur est chargé des poursuites des débiteurs en retard, jusqu'à la saisie-exécution de leurs meubles. Pour exposer en quelle manière et dans quels intervalles ces poursuites doivent s'exercer, on prendra pour exemple un débiteur de loyers qui échéent par trimestre. C'est le cas le plus fréquent, et il sera facile d'en déduire les règles applicables aux autres débiteurs.

Un locataire doit le terme de son loyer échu au 1^er^. vendémiaire. On l'attend pendant le mois entier. Au 1^er^. brumaire on lui envoie un premier avis; au 10 brumaire un second avis. Si sur ces deux avis il n'apporte pas un à-compte des deux tiers au moins de son terme, le commandement lui est signifié le 21. Si le débiteur qui a apporté les deux tiers de son loyer avant le 20 brumaire, n'apporte pas le dernier tiers avant le 10 frimaire, il lui est fait un commandement le 11. Dix jours après le commandement signifié, on procède à la saisie-exécution, et aux au-

tres poursuites résultantes, soit de la nature, soit des clauses de l'engagement. Le percepteur est responsable des délais et surséances qu'il accorderait. Cette partie de la présente instruction sera imprimée en tête du second avis que le percepteur doit adresser aux débiteurs en retard.

Comptabilité.

Pour expliquer le mode de la comptabilité, on est obligé de parler en même temps de la caisse à laquelle la perception des revenus est réunie; du bureau n°. 6, appelé *bureau de la régie des biens*; et du bureau n°. 5, ou *bureau des dépenses et de comptabilité générale*.

Fondemens de la comptabilité.

L'ordre d'une comptabilité suppose trois choses: 1°. un *état* rédigé à l'avance de tout ce que l'on a, soit à recevoir, soit à payer; 2°. un *journal* dans lequel on écrit, à l'instant même de l'opération, ce que l'on reçoit ou ce que l'on paie; 3°. un *livre de comptes* ou grand livre, dans lequel le propriétaire ou administrateur ouvre un compte particulier à chacun, soit de ses créanciers, soit de ses débiteurs, et où il peut examiner chaque jour le résultat des opérations consignées dans le journal.

Les *états* de recette et de dépense sont bien ordonnés, lorsque tous les articles de recette et de dépense sont exactement prévus.

Les *journaux* sont bien tenus lorsque l'objet et la cause de chaque article sont clairement énoncés.

Le grand livre ou *livre des comptes* est bien tenu, lorsque tous les articles des journaux y sont reportés, que chacun se trouve à la place qui lui convient, et qu'ils y sont portés chaque jour, de manière que le propriétaire ou l'administrateur ne soit pas obligé d'attendre au lendemain pour connaître la situation de ses affaires.

La comptabilité est bonne lorsque le grand livre et les journaux sont en balance, portant même somme de recettes et même somme de dépenses.

Enfin, la comptabilité est parfaite, et ce qu'on appelle un *exercice* est terminé, lorsque la masse des recettes du journal égale la somme de l'état des recettes à faire, et que les dépenses portées au journal égalent pareillement la somme des dépenses portées dans l'état de ce qu'on devait dépenser.

Tenue des livres par exercices distincts.

La première règle que l'on observera à la caisse dans toutes les parties de la comptabilité, sera de tenir les livres, de quelque nature qu'ils soient, par distinction d'exercice, sans rien transporter d'une année sur l'autre. Les journaux même seront continués jusqu'à ce que la recette totale soit terminée. Ainsi le caissier, par exemple, conservera les journaux de l'an 8 et de l'an 9 avec ceux de l'an 10,

pour inscrire sur chacun la recette qui lui appartient. Il ne portera pas sur le journal de l'an 10, une recette ou une dépense de l'an 9. Mais il pourra, comme par le passé, avoir unité de livres et de registres pour l'an 8 et les années antérieures, c'est-à-dire, pour tout ce qui est échu avant le 1^er^. vendémiaire an 9.

Les sommes présentées par les débiteurs des hospices seront toujours imputées sur les parties les plus anciennes de leur dette ; on n'entamera pas les termes courans avant que les termes antérieurs soient acquittés, le compte du débiteur fait et soldé.

Sommier des recettes des Hospices.

A l'avenir, dans le mois de fructidor, cette année dans le cours de brumaire, il sera dressé au bureau des domaines, un sommier détaillé formant l'inventaire exact de toutes les propriétés foncières, contrats, inscriptions et revenus quelconques des hospices. Les additions et changemens qui surviendront dans les propriétés et les revenus, seront portés sur le sommier; ce sommier sera déposé au bureau de comptabilité.

L'extrait du sommier sera remis à l'avenir avant le 30 fructidor, cette année avant le 30 brumaire, au caissier. S'il arrive quelque changement dans les revenus, la note en sera envoyée dans les 24 heures au caissier, qui la portera sur l'extrait du sommier.

La commission administrative transmettra au caissier les arrêtés du gouvernement, ceux du ministre, et tous autres actes qui établiront des sommes à recevoir au profit des hospices. Le caissier en fera porter la note à la suite de l'extrait du sommier, afin de compléter l'état des sommes à recevoir.

Sommier des dettes des Hospices.

Il sera dressé au bureau des domaines, dans les délais ci-devant énoncés et d'après les mêmes bases, un sommier détaillé de toutes les dettes fixes et permanentes des hospices, telles que rentes et pensions; le sommier sera déposé à la comptabilité; l'extrait en sera remis au caissier : les changemens qui pourront survenir seront indiqués et annotés comme il a été dit à l'égard des recettes. La note de toutes les ordonnances particulières de paiement sera envoyée au caissier, en même temps qu'elles seront expédiées aux parties.

Livres de caisse : journaux et grands livres, tant des débiteurs que des créanciers des Hospices.

Il sera tenu à la caisse, indépendamment des extraits de sommiers de recette et de dépense, trois livres principaux, savoir : un *journal pour les recettes;* un *journal pour les dépenses* et un *grand livre*, portant compte ouvert avec tous les débiteurs des hospices par ordre de n^{os}. correspondans à ceux

de l'extrait du sommier des revenus et créances. Ces livres seront cotés et parafés par un des membres de la commission.

Il sera pareillement tenu au bureau des dépenses et comptabilité générale, un *journal* de tous les paiemens autorisés par la commission administrative, et un *grand livre*, portant compte ouvert avec tous les créanciers des hospices par ordre de numéros, correspondans à ceux du sommier des dettes et charges des hospices. Ces livres seront cotés et parafés par un des membres de la commission.

Marche à suivre par le Débiteur *qui paie.*

Le *débiteur* des hospices qui voudra s'acquitter, se présentera au bureau de perception. S'il s'agit d'une dette qui s'acquitte à une succession de termes ou en plusieurs paiemens, il produira sa dernière quittance. Le percepteur consultera son extrait du sommier et le compte ouvert au débiteur sur le grand livre. Il libellera la quittance à donner au débiteur, et en même temps un bulletin littéralement énonciatif de l'enregistrement à faire sur le journal de recette de la caisse. La quittance et le bulletin seront remis au débiteur; il les portera à la caisse avec son argent. Le caissier, après avoir reçu l'argent et fait l'enregistrement de la recette sur le journal, conformément au bulletin, signera la quittance, la timbrera du n°. courant du journal, la fera viser au

contrôleur et la remettra au débiteur. Le bulletin, pareillement timbré du n°. du journal de recette, passera au contrôleur qui y écrira le mot *payé* avec le n°. de l'enregistrement sur son registre, et le fera repasser à la caisse. Là, il sera donné au teneur du grand livre, pour en porter le résultat au compte ouvert avec le débiteur. Tous les jours, les bulletins des sommes reçues seront réunis avant la clôture de la caisse, comptés et remis au bureau de la comptabilité générale, qui en donnera son récépissé énonciatif du nombre des bulletins du jour.

Marche à suivre par le Créancier *qui reçoit.*

Le *créancier* des hospices qui voudra recevoir le montant de ce qui lui est dû, s'adressera au bureau des dépenses et de la comptabilité. On lui remettra l'ordonnance de son paiement, avec un bulletin littéralement énonciatif de l'enregistrement qui doit être fait sur le journal de la caisse et sur celui du bureau de comptabilité.

Le créancier portera à la caisse l'ordonnance et le bulletin qui lui auront été remis. Il signera l'acquit sur l'ordonnance, en touchant la somme qui lui est due. Il laissera au caissier l'ordonnance et le bulletin.

Si le créancier est un rentier ou un pensionnaire, il représentera de plus son titre, sur lequel on imprimera, avec une estampille, l'indication du semestre dont on lui aura fait le paiement.

Le caisssier gardera l'ordonnance acquittée pour pièce justificative de sa gestion. Il fera son enregistrement d'après le bulletin, sur lequel il écrira le mot *payé*, avec le numéro du journal où le paiement est énoncé; il passera le bulletin au contrôleur qui fera son enregistrement, mettra son vu sur le bulletin, et le timbrera du numéro de son journal.

Tous les jours, les bulletins des sommes payées seront réunis, comptés et remis au bureau de la comptabilité générale, qui en donnera son récépissé, dans la forme établie pour les bulletins de recette.

Journaux et grand livre des dettes des Hospices.

Les bulletins revenus à la comptabilité, seront portés sur le journal des paiemens et sur le grand livre, à l'article du compte ouvert au créancier qui aura reçu son paiement.

Rassemblement des pièces comptables.

Le 9 de chaque décade, toutes les pièces qui auront servi à l'expédition des ordonnances et la minute des ordonnances, les bulletins des sommes reçues et acquittées, et, en général, toutes les pièces relatives à la comptabilité, autres que celles qui doivent demeurer à la caisse, seront remises au commis chargé de les classer, pour rédiger le compte que la commission est tenue de présenter chaque année.

Comptes particuliers des Hospices.

Les Instructions données jusqu'ici regardent le compte général et en masse des hospices ; mais le bon ordre et la nécessité de connaître les dépenses propres de chaque hospice, exigent d'autres comptes détaillés par hospice. Pour cet effet, il sera établi, soit un grand livre, contenant autant de comptes particuliers qu'il y a d'hospices et d'établissemens, tels que le chef-lieu de l'administration, la maison de Scipion, la pharmacie centrale, ou autant de livres particuliers destinés à ces comptes. Chacun des comptes sera divisé en deux parties, l'une pour la recette, et l'autre pour la dépense, soit en denrées et matière, soit en argent ; chacune des deux parties subdivisée en autant de chapitres qu'il y a d'objets distincts, soit de recette, soit de dépense. Il sera tenu de plus et dans les mêmes formes, un compte des pensions établies par le titre VI de l'arrêté du 18 vendémiaire an 10, pour représenter les retraites accordées dans les hospices.

Les élémens de ces comptes par établissement et hospice, seront d'abord les bulletins, tant de recette que de dépense servant à la comptabilité générale. Le teneur du livre de la comptabilité par hospice, en extraira les articles qui s'appliqueront particulièrement à un hospice ou autre établissement. Les autres élémens feront les demandes que les agens de surveillance des hospices auront faites des matières et den-

rées, et les reçus qu'ils en auront donnés. Le bureau n°. 4, ou bureau du matériel et du personnel des hospices, fera, à cet effet, passer, le 9 de chaque décade, au bureau de comptabilité, les demandes et les reçus des agens de surveillance. Le bureau de comptabilité en donnera son récépissé, portant seulement indication du nombre des pièces.

États de trimestre.

Dans la première décade de chaque trimestre, il sera remis, pour l'exécution de l'article 10 du règlement du 8 floréal an 9, au ministre de l'Intérieur, au conseil d'administration et à la commission administrative, les états du trimestre précédent, au nombre de quatre, ainsi et par qui il va être dit.

1°. Le caissier remettra extrait du compte général des hospices avec leurs débiteurs, pour chacune des années dont il aura encore des sommes à recouvrer; extraits de ses journaux de recette et de dépense, énonçant la recette et la dépense de chaque mois; état des poursuites contre les débiteurs en retard. Les extraits des journaux seront visés et certifiés conformes au registre du contrôle, par le contrôleur.

2°. Le chef du bureau de l'administration du personnel et du matériel des hospices, remettra le relevé des états de mouvement et de population des hospices, pendant le trimestre, afin de faire connaître

quel nombre de malades, d'indigens et d'enfans ont été secourus pendant le trimestre.

3°. Le bureau de la comptabilité générale remettra extrait du compte général des hospices avec leurs créanciers, à l'effet de faire connaître la situation des hospices à leur égard : combien il leur a été payé, combien il leur reste dû.

4°. Le même bureau de la comptabilité remettra extrait du compte particulier de chaque hospice, de manière qu'en rapprochant l'état de la population des hospices, fourni par le bureau de l'administration du personnel et du matériel, de l'état de la dépense dont il vient d'être parlé, on puisse calculer facilement la dépense de chaque individu admis dans l'hospice.

Compte général de l'année.

D'après ces divers élémens, le caissier général et la commission administrative des hospices rendront le compte annuel de chaque année ou exercice, prescrit par les articles 10 et 11 du règlement du 8 floréal an 9 ; le reliquat des années antérieures n'entrera point dans le compte de l'année, même pour y former un chapitre particulier ; mais on joindra au compte du dernier exercice autant de comptes particuliers qu'il y aura d'exercices qui présenteront ou des recouvremens, ou des débets, sous le titre de *compte des restes de l'an* .

Les comptes généraux se composeront, 1°. du compte

compte de la caisse, dont les pièces justificatives seront, pour la recette, extrait des sommiers remis à la caisse; pour la dépense, les ordonnances de paiemens; 2°. des comptes de la commission administrative, savoir, le compte général des hospices, et le compte particulier de chaque établissement. Les pièces justificatives du compte général seront, pour la recette, le sommier des revenus, dressé au bureau de la régie des biens; pour la dépense, les pétitions, mémoires, et autres pièces qui ont motivé les ordonnances de la commission. Les pièces justificatives du compte particulier des hospices seront, pour la recette, les demandes, mandats, et autres pièces qui auront déterminé les sommes ou les denrées à recevoir pour chaque hospice; pour la dépense, les reçus donnés ou certifiés par les agens de surveillance.

Bureau de la régie des biens.

Ce bureau doit s'occuper des objets suivans: 1°. actions judiciaires et actes conservatoires; 2°. archives et tutelle, tant des mineurs que des insensés; 3°. réparations et constructions; 4°. administration ordinaire des biens, baux, etc.

Il doit être tenu, dans chacune des parties ou bureaux particuliers relatifs à ces divers objets, différens registres: au premier bureau, un registre de toutes les actions judiciaires qui sont intentées.

Ce registre doit avoir plusieurs colonnes, pour indiquer le nom de la partie contre laquelle l'action est dirigée, le jour de la remise des pièces à l'avoué, les faits à noter dans le cours de la procédure, le jugement définitif. Un autre registre doit contenir l'état de tous les actes conservatoires à faire ; dans une colonne, la date à laquelle ils ont été faits ; et dans une autre, la mention que le débiteur a cessé d'avoir cette qualité, afin que l'on sache quels actes sont à renouveler, et quels sont ceux dont le renouvellement est inutile.

Le commis chargé des archives ne doit pas s'occuper, quant à présent, d'un plan général d'archives où l'on déposerait la totalité des pièces et actes qui peuvent intéresser les hospices. On ne connaît pas encore assez ce qui doit entrer dans cette collection, et ce qui y serait superflu : il faut commencer par prendre une connaissance exacte des dépôts des divers établissemens, et réparer les maux que la révolution y a causés ; remettre l'ordre dans les pièces, connaître celles qui manquent, et les recouvrer autant qu'il sera possible.

Lorsque l'on sera exactement instruit de ce qui doit entrer dans les archives des hospices, on pourra proposer alors un plan pour les ordonner convenablement. En attendant, il faut mettre dans les pièces nouvelles que l'on déposera aux archives, un ordre qui facilite le moyen, soit de les retrouver au be-

soin, soit de les classer à l'avenir. Il est indispensable d'enregistrer, soit individuellement, soit par cartons et liasses, et plus ou moins sommairement, toutes les pièces qui arrivent aux archives: aucune ne doit en sortir que sur un ordre écrit de la commission administrative, et moyennant un récépissé consigné dans un registre destiné à cet effet.

La tutelle des insensés et des mineurs est certainement un objet digne d'attention: ces fonctions ont un caractère sacré qui les rend respectables; néanmoins l'étendue des soins qu'on doit y donner, dépend aussi de l'importance dont il peut être du côté de l'intérêt pécuniaire. Il ne faut pas que les hospices dissipent, en minuties, les fonds destinés à la subsistance des mineurs et des insensés. Ils sont tuteurs de leur personne, avant d'être curateurs de leurs biens.

L'employé pour la partie des réparations et constructions, étudiera les articles de l'arrêté du 16 fructidor an 9, qui concernent la direction des bâtimens, afin de diriger son travail sur leur disposition. Un des objets auxquels il doit apporter le plus de soin, c'est d'avoir sans cesse présente la somme destinée aux réparations ou constructions de l'année, et les emplois faits sur cette somme; afin que, lors de toute demande qui sera faite, on sache quelle somme reste à dépenser, et qu'on ne se trouve pas réduit à l'impuissance, faute de fonds, de faire des réparations urgentes.

Chaque trimestre, ce bureau doit fournir un état de situation des travaux ordonnés, de leur progrès ou de leur retard.

Dans le bureau de la régie des biens, il doit être formé un livre qui contiendra la description de tous les bâtimens et fermes dépendans des hospices, non pas avec le détail qu'on donne aux états de maisons, mais suffisamment expliqué pour que les fermiers et locataires qui se présentent, puissent prendre une idée de l'objet qu'ils veulent louer. A la suite de la description, seront les charges *particulières* qui devront accompagner la location du bâtiment ou de la ferme. On aura un autre registre contenant l'échéance de tous les baux qui expireront dans l'année courante et dans l'année suivante, afin que l'on ne manque pas de faire procéder, en temps utile, au renouvellement des baux et à leur annonce.

Chaque trimestre on dressera, dans le bureau, un état des maisons et autres biens vacans faute de locataires ou de fermiers, et on expliquera les causes de la non-location. Les états des maisons et autres biens qui sont dressés lors de l'entrée en jouissance des fermiers et locataires, seront réunis avec les baux aux titres de propriété des maisons et fermes.

Bureau de l'administration personnelle et matérielle des hospices.

La tenue des registres des demandes d'admissions,

présentations, admissions et sorties, sera tenue en conformité des dispositions des titres III, IV, V et VII du règlement du 18 vendémiaire an 10, et de manière à faciliter l'exécution de leurs dispositions.

Tous les trois mois, le chef chargé de cette partie doit dresser un état des demandes et des admissions dans les hospices, classé par hospice. On y exprimera le nombre des demandes existantes au commencement du trimestre, le nombre de celles auxquelles on a satisfait dans le trimestre, le nombre de demandes subsistantes au dernier jour du trimestre, déduction faite des admis, des décédés, et de ceux qui ont renoncé à leur demande.

Le mode de travail du commis chargé de la réception et de la comparaison des feuilles d'entrées, est assez facile à saisir, d'après l'énoncé de son objet. Tous les trois mois, il remettra une note du nombre des individus existans dans chaque hospice de malades depuis plus d'un an : par exemple, au 30 frimaire an 10, il dira combien il y a de malades à l'Hôtel-Dieu, qui y sont entrés avant le 30 frimaire an 9.

La manière de surveiller la police dans les hospices, et de correspondre journellement avec eux, n'a pas besoin d'explication. D'après les dispositions de l'arrêté du Ministre de l'Intérieur, du 28 vendémiaire an 10, il doit résulter, de son exécution, que le conseil sera toujours au courant de ce qui survient

dans les hospices, et qui peut mériter quelque attention de sa part.

Le mode du travail des employés chargés de l'éducation, du travail des ateliers, et de la surveillance des enfans élevés hors des hospices, résultera, tant des arrêtés déjà pris à cet égard, que de ceux qui le seront par la suite, soit sur ces divers objets, soit relativement aux instituteurs et aux institutrices.

Quant au matériel des hospices, le travail des employés a un premier objet facile à remplir; savoir, la rédaction des états de fournitures, d'alimens, denrées, etc. Tout ce que l'on peut remarquer à cet égard, c'est que ces états doivent être dressés de manière qu'il soit facile au teneur de livre de la comptabilité des hospices, de reconnaître ce qui a été fourni à chaque hospice en particulier, afin d'éviter d'appliquer à l'un, la dépense d'un autre.

Mais il y a dans ce bureau une seconde partie de travail qui demande des connaissances particulières. Les personnes qui y seront employées, devront souvent voir, par elles-mêmes, les choses fournies pour le service des indigens et des malades. Il faut donc qu'elles puissent distinguer ce qui est bon dans ce genre, de ce qui est mauvais, et qu'elles sachent la valeur de ce qui est bon. Ces connaissances seront plus essentielles encore, et elles devront être plus étendues, si le service des hospices cesse d'être livré à des entreprises. Les achats devenant alors

multipliés et considérables, le bureau devra être composé, en partie, de personnes auxquelles la connaissance des principales opérations du commerce ait été familière.

Bureau des dépenses et de la comptabilité générale.

On ne croit pas avoir rien à ajouter relativement au travail de ce bureau, à ce qui a été dit précédemment dans le lieu où l'on a traité de la comptabilité. Le travail des ordonnances à délivrer, doit être fait nécessairement par le chef du bureau. Une ordonnance irrégulière compromettrait la commission administrative, et elle pourrait entraîner la ruine de ceux qui la composent.

Direction des bâtimens.

Les architectes chargés de la construction et de la réparation des bâtimens, ne doivent pas regarder leur mission comme restreinte à ce qu'on peut appeler la partie matérielle des bâtimens; le conseil attend d'eux le résultat de vues plus étendues, ou les moyens de bonifier l'usage des bâtimens dans lesquels les hospices sont établis, et le produit des maisons et fermes qui en dépendent. Relativement au premier objet, les architectes doivent se concerter avec les officiers de santé, tant pour réformer les vices qui existent dans la distribution des hospices, que pour prévenir les mêmes défauts dans les cons-

tructions nouvelles. Relativement au second objet, l'expérience des architectes peut leur suffire.

Le temps où les architectes devront faire part au conseil et à la commission de leurs vues, est celui où il leur est prescrit de remettre l'état des réparations et constructions de l'année suivante. Il ne suffit pas de présenter un catalogue sec de réparations à faire, il faut que chaque architecte, dans sa partie, donne une idée de l'état des biens qui y sont compris; qu'il fasse connaître si ce qui les concerne est plus ou moins voisin de la perfection; les effets qui ont résulté des travaux faits dans l'année qui est sur le point d'expirer; les moyens de tout genre qui pourraient assurer un plus grand produit des biens, et un usage plus commode des bâtimens des hospices.

Agens et Employés dans les Hospices.

Le devoir des agens de surveillance dans les hospices, est d'être continuellement dans la maison, d'en connaître parfaitement les locaux, leur distribution, le nombre et la qualité des personnes qui doivent y être reçues; de voir souvent les malades et les indigens; de ne rien ignorer de ce qui les concerne; enfin, d'être accessibles à tous les instans pour recevoir les plaintes ou les demandes, apercevoir les désordres, en découvrir les causes, y porter le remède convenable.

Ces devoirs permettent difficilement aux agens de surveillance de s'abstenir. Ils ne découcheront pas de

l'hospice, sans en avoir obtenu la permission de la commission administrative; et de jour même, lorsqu'une véritable nécessité les appellera hors de l'hospice, ils ne sortiront qu'après avoir laissé les instructions nécessaires à l'un des employés sous leurs ordres, ou à une autre personne qui soit connue. Leur absence ne doit pas arrêter l'expédition des affaires urgentes, et il faut que l'on sache en toutes circonstances, à qui l'on s'adressera au défaut de l'agent de surveillance.

Les fonctions des employés au bureau de réception, exigent leur présence dans ces bureaux, à toutes les heures de la journée. Le transport d'un malade dans le lit qui lui est destiné, ne saurait être trop prompt. A l'Hôtel-Dieu, il y aura constamment, la nuit et le jour, un employé présent au bureau de réception, et dans le cas où l'officier de santé ne se trouverait pas présent à l'instant de l'arrivée d'un malade, l'employé en fera prévenir sur-le-champ l'agent de surveillance.

Les agens de surveillance auront un registre pour tenir note de leur correspondance, tant avec la commission administrative, qu'avec les autorités supérieures. Ils y inscriront la date et l'objet des ordres ou des demandes qui leur seront adressés, et la date des réponses qu'ils auront faites, avec la note sommaire de ce qu'ils auront répondu. S'il s'agit d'un

ordre, ils marqueront le jour où il a été reçu, et le jour où il a été mis à exécution.

Le piqueur établi dans les hospices de l'Hôtel-Dieu, Bicêtre et la Salpêtrière, doit connaître parfaitement tout ce qui appartient à la distribution des hospices, aux communications publiques ou secrètes entre les différens locaux; il doit connaître surtout la distribution des feux, les passages, soit de cheminées, soit de tuyaux de poêles, les conduites d'eaux, réservoirs; en un mot, tout ce qui peut, ou occasionner les incendies, ou en arrêter le progrès. Il ne doit jamais s'absenter de nuit, et de jour il ne peut s'absenter qu'avec la permission de l'agent de surveillance. Il doit avertir l'agent de surveillance de tous les faits qui, à l'occasion des réparations ou des reconstructions, peuvent intéresser la police de la maison; il doit être habituellement aux ordres de l'agent de surveillance, et il ne peut différer d'exécuter ceux qui sont susceptibles de remise, qu'autant qu'il est actuellement retenu pour l'exécution d'ordres donnés par l'architecte. Son devoir est encore de faire fréquemment la visite des bâtimens, dortoirs et salles; de remarquer les dégradations que l'on y causerait, les réparations d'entretien que l'on négligerait, et d'en donner avis à l'agent de surveillance.

Les serviteurs à gages sont absolument aux ordres des agens de surveillance; ils ne doivent recevoir d'ordres d'autres personnes qu'autant que celles-ci

représenteraient l'agent de surveillance, et agiraient en son nom.

Le conseil général, après avoir entendu la lecture des précédentes Instructions, et avoir délibéré, les approuve pour être exécutées selon leur teneur, et arrête qu'elles seront imprimées avec l'arrêté du conseil, du 16 fructidor an 9, et l'arrêté du Ministre de l'Intérieur, du 15 vendémiaire an 10.

Fait au conseil, le 6 brumaire an 10.

Signé, FROCHOT, *président*.

Le secrétaire général,

Signé, Maison.

TABLE

Des Arrêtés et Instructions.

Arrêté du conseil général, portant règlement sur la composition et l'ordre des bureaux, du 16 fructidor an 9..... Page 1
Titre Ier. *Dispositions générales*..... ibid.
Titre II. *Dispositions particulières, direction des bâtimens*..... 6
Arrêté du Ministre de l'Intérieur, sur l'arrêté du conseil, du 15 vendémiaire an 10..... 13
Fixation des traitemens des membres et employés de l'administration..... 17
Fixation des traitemens des chefs et employés dans les hospices..... 18
Instructions sur le mode de travail dans les bureaux..... 19
Observations générales..... ibid.
Secrétariat général de la commission..... 20
Ordre commun à tous les bureaux..... 21
Perception des revenus, dépenses; caisses, comptabilité..... 23
Poursuite contre les débiteurs..... 24
Comptabilité; ses fondemens..... 25
Tenue des livres par exercices distincts..... 26
Sommier des recettes des hospices..... 27
Sommier des dettes des hospices..... 28

Livres de caisse, journaux et grands livres.. 28
Marche à suivre par le débiteur *qui paie*..... 29
Marche à suivre par le créancier *qui reçoit*.... 30
Journaux et grand livre des dettes..... 31
Rassemblement des pièces comptables..... ibid.
Comptes particuliers des hospices..... 32
Etats de trimestre..... 33
Compte général de l'année..... 34
Bureau de la régie des biens, archives, tutelle, etc. 35
Bureau de l'administration personnelle et matérielle. 38
Bureau des dépenses et de la comptabilité générale. 41
Direction des bâtimens.....ibid.
Agens et employés dans les hospices..... 42

Fin de la Table.